

Чек-лист работы с договорами

Все договоры проверять по этому чек-листу и исходя из этого раскладывать их по папкам, сканировать, регистрировать, вносить в таблицу, отправлять контрагентам на е-mail, отправлять по почте.Всегда проверяйте папку договоры и таблицу регистрации договоров. Все должно быть в хронологичкском порядке, все ссылки на сканы договоров должны открываться, чтобя в любой момент можно было быстро найти нужный договор.

стоит печать ООО "ЭсТи-Групп"		
	1.1 Делаем скан договора	
	1.2 Отправляем подписанный договор с почты office@proexportrus.com на e-mail указанный в договоре для связи.	
	В теме письма указываете: Договор подписанный ООО ""ЭсТи-Групп" Обязательно пишите приветственное письмо: Здравствуйте. Направляем вам скан подписанного договора. Оригинал ждем по адресу 390011, г. Рязань, ул. Куйбышевское шоссе, 21, оф. 4 ООО "ЭсТи-Групп"	
	1.3 Создаем в ПБ карточку с наименованием контрагента (если ранее она не была создана)	
	1.4 Размещаете скан в истории контрагента в ПБ Обязательно в названии договора указываете его наименование (к примеру Договор поставки и т.д.), Номер, дату и в скобках - то, что это скан	
	1.5 Регистрируем договор в Табличке в ПБ	

	1.6 Отслеживаете получение оригинала договора Если через 2 недели после отправки подписанного вами скана, вы не получаете оригинальный договор, то связываетесь с контрагентом повторно и уточняете, отправили они или нет	
	1.7 Получен оригинал договора	
	Смотрите чек-лист по оригиналу договора. Если стоит только оригинальная печать контрагента, то приносите этот договор на подпись руководителю.	
	1.8 Отправляем подписанный с нашей стороны оригинал договора контрагенту	
	Обязательно сверяйте адрес отправки корреспонденции	
2. Договор подписан с двух сторон, оригинал. Оригинальный договор должен обладать признаками: печать и подпись стоит со стороны ЭсТи-Групп и со стороны Контрагента. Если договор заключен с физ.лицом, то просто должна стоять оригинальная подпись.		
ф	гороны Контрагента. Если договор заключен с из.лицом, то просто должна стоять оригинальная	
ф	гороны Контрагента. Если договор заключен с из.лицом, то просто должна стоять оригинальная	
ф	гороны Контрагента. Если договор заключен с из.лицом, то просто должна стоять оригинальная одпись. 2.1 Создаем в ПБ карточку с наименованием контрагента (если ранее	
ф	гороны Контрагента. Если договор заключен с из.лицом, то просто должна стоять оригинальная одпись. 2.1 Создаем в ПБ карточку с наименованием контрагента (если ранее она не была создана)	

	2.4 Подшиваем оригинал договор в папку к договорам Папки разделены по годам	
3. Договор подписан только со стороны ООО "ЭсТи-Групп". Подписи от контрагента, даже по скану, отсутствуют		
	3.1 Делаем скан договора	
	3.2 Отправляем договор по подпись с почты office@proexportrus.com на e-mail указанный в договоре для связи.	
	В теме письма указываете: Договор на подпись ООО "ЭсТи-Групп" Обязательно пишите приветственное письмо: Здравствуйте. Направляем вам скан договора на подпись. Ждем от вас подписанный вариант. Также напишите пожалуйста ваш адрес, куда выслать оригинал договора, подписанный с нашей стороны. Если не указан e-mail, то звоните по телефону, который указан в договоре и узнаете на какой e-mail отправить договор.	
	3.3 Отслеживаете подписание договора контрагентом	
	Если через 2 дня после отправки вами сообщения для контрагента скан договора так и не подписан, то звоните контрагенту по телефонам указанным в договоре и уточняете статус подписания договора	
	3.4 Получаете подписанный скан договора с 2х сторон и регистрируете договор с табличке в ПБ	
	Обязательно указываете, что это копия (не оригинал договора). В случае со сканом ссылку на него давать не нужно.	
	3.5 Создаем в ПБ карточку с наименованием контрагента (если ранее она не была создана)	
	3.6 Размещаете скан в Истории контрагента в ПБ Обязательно в названии договора указываете его наименование (к примеру Договор	

3.7 Отправляете 2 экземпляра подписанного со стороны ЭсТи-Групп договора на адрес, который укажет вам контрагент Почтовый адрес обязательно уточняете дополнительно у контрагента перед отправкой
3.8 Отслеживаете получение договора контрагентом и отправку нашего экземпляра договора обратно нам
3.9 Получен оригинал договора <i>Смотрите чек-лист по оригинальному договору</i>
ВНИМАТЕЛЬНО ОТНОСИТЕСЬ К ДОГОВОРАМ! ОТ ЭТОГО ЗАВИСИТ РАБОТА ВСЕЙ КОМПАНИИ!!!

поставки и т.д.), Номер, дату и в скобках - то, что это скан

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: https://checklists.expert

как это убрать?